

ชื่องาน : การลา

กลุ่มงาน : บุคคล

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนใบลากิจ/ป่วย เสนอหัวหน้าสาระลงความเห็น
2. ส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคลเพื่อขอสถิติการลา กรอกลงแบบฟอร์ม
3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำใบลาเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

- การลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือถ้าเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสาระ หรือ เจ้าหน้าที่งานบุคคล และผู้อำนวยการทราบ
- การลาในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึง วันลาดังต่อไปนี้
 - วันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย
 - ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวัน ทำการ
 - ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับ จาการาชการตามหน้าที่
 - ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับลากิจส่วนตัวและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม 3 (3.4) ให้นับเฉพาะวันทำการ
- การลาป่วยครั้ง ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15
- วันทำการและมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณา
- การมาทำงานสายเนืองๆ มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

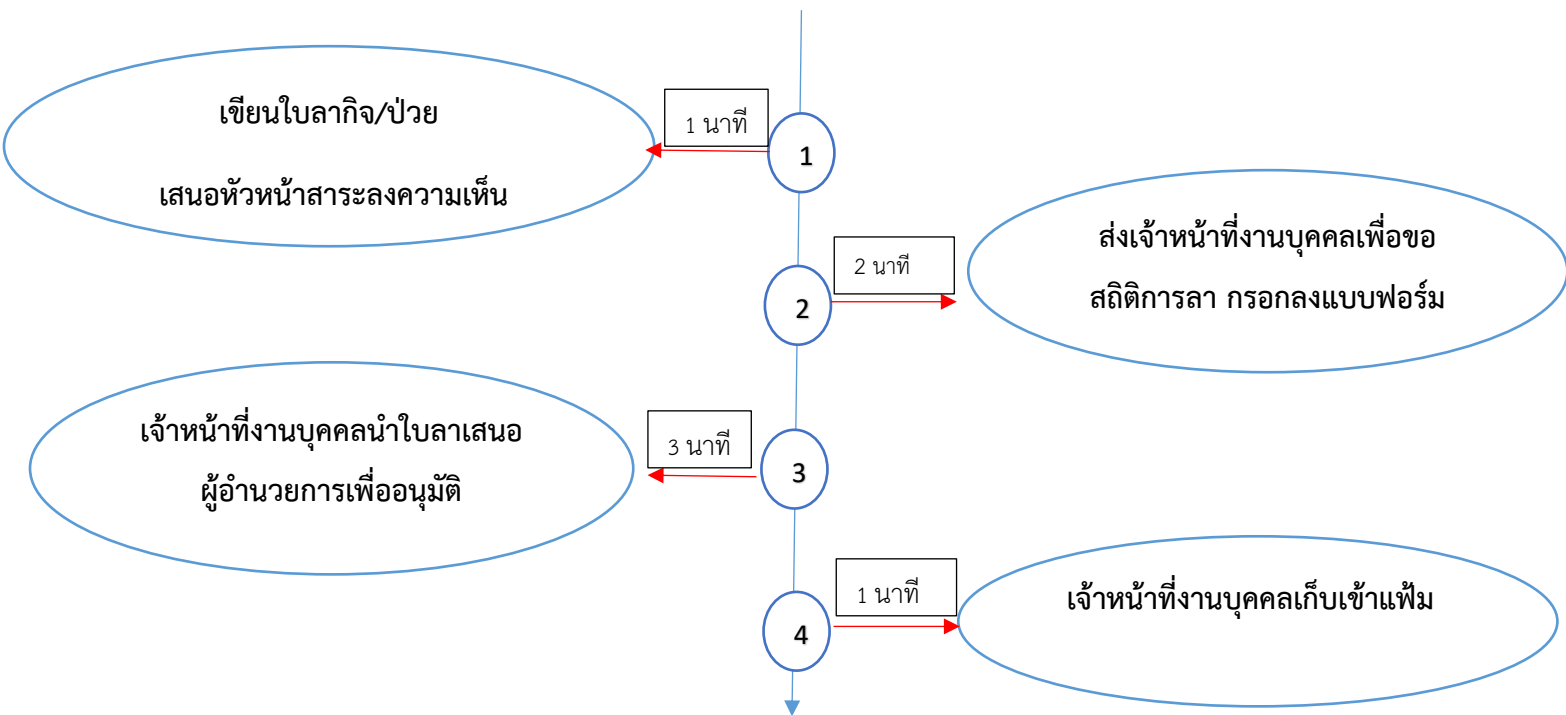
ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อขอรับใบลาได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกันตังพิทยากร

โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ขั้นตอนการลาป่วย/ลา กิจ



1. การลา กิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือถ้าเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสาระหรือ เจ้าหน้าที่งานบุคคล และผู้อำนวยการทราบ
2. การลาในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึง วันลาดังต่อไปนี้
 - 2.1 วันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย
 - 2.2 ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - 2.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวัน ทำการ
 - 2.4 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับ จากราชการตามหน้าที่
 - 2.5 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 2.6 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
3. การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับลา กิจส่วนตัวและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม 2 (2.4) ให้นับเฉพาะวันทำการ
4. การลาป่วยครั้ง ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15
5. วันทำการและมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณา
6. การมาทำงานสายเนื่องๆ มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการ

กลุ่มงาน : บุคคล

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนขออนุญาตไปราชการ
2. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการหรือ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณฯ ลงความเห็น และเสนอผู้อำนวยการอนุญาต
3. แจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลออกคำสั่งไปราชการ

หมายเหตุ

1. กรณีข้าราชการครู ลูกจ้างพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด กรณีเดินทางไปราชการนอกจังหวัดอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
3. ถ้าได้รับคำสั่งให้ไปราชการแล้ว ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน
4. การเขียนขออนุญาตไปราชการ ควรเขียน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน เพื่อประกอบการเบิกเงิน 1 ชุด และเก็บไว้ที่งานบุคคล 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

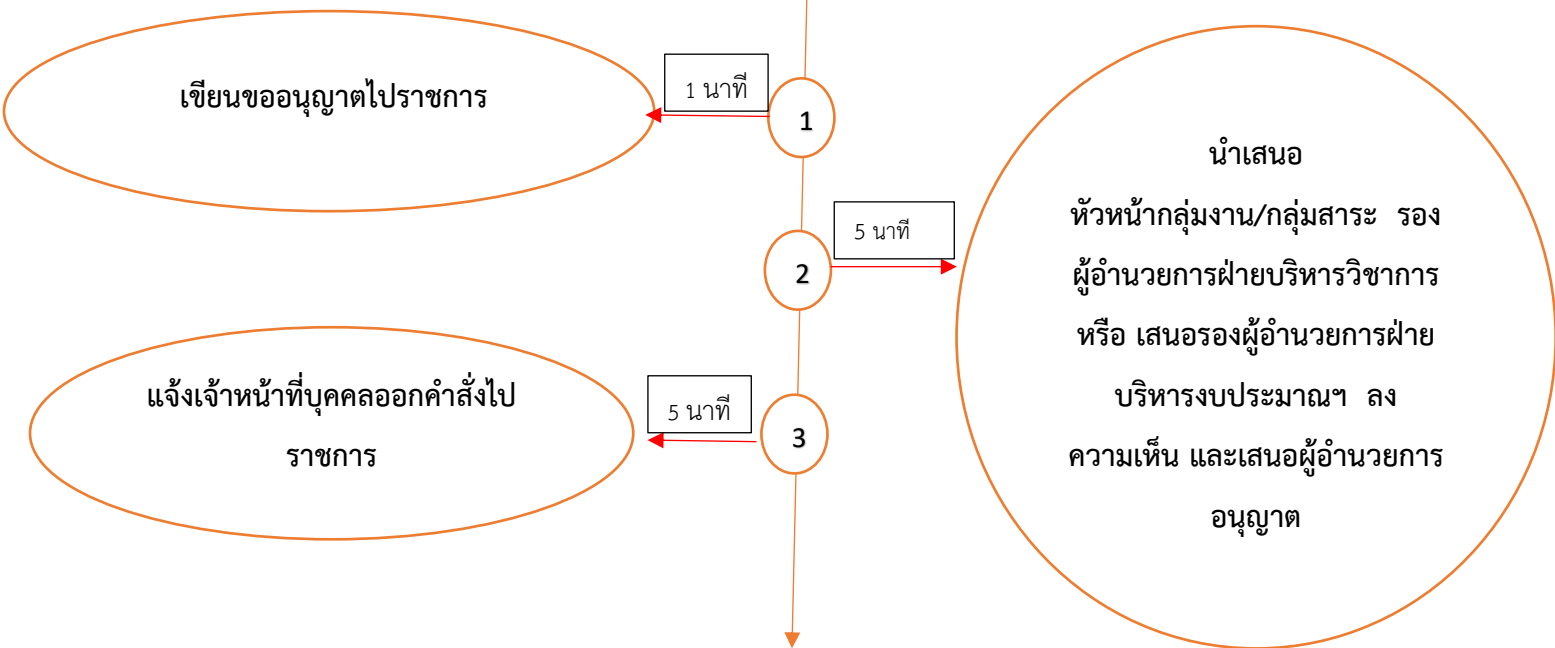
ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อขอรับเอกสารขออนุญาตไปราชการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกันตังพิทยากร โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่ง สพฐ.ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



หมายเหตุ

1. กรณีข้าราชการครู ลูกจ้างพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ขออนุญาตไปราชการภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด กรณีเดินทางไปราชการนอกจังหวัดอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
3. ถ้าได้รับคำสั่งให้ไปราชการแล้ว ไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน
4. การเขียนขออนุญาตไปราชการ ควรเขียน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินเพื่อประกอบการเบิกเงิน 1 ชุด และเก็บไว้ที่งานบุคคล 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงาน : บุคคล

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

5. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างย่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
6. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรูปถ่ายและนำส่งเขตพื้นที่การศึกษา
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรูปถ่าย
8. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดพิมพ์บัตรและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

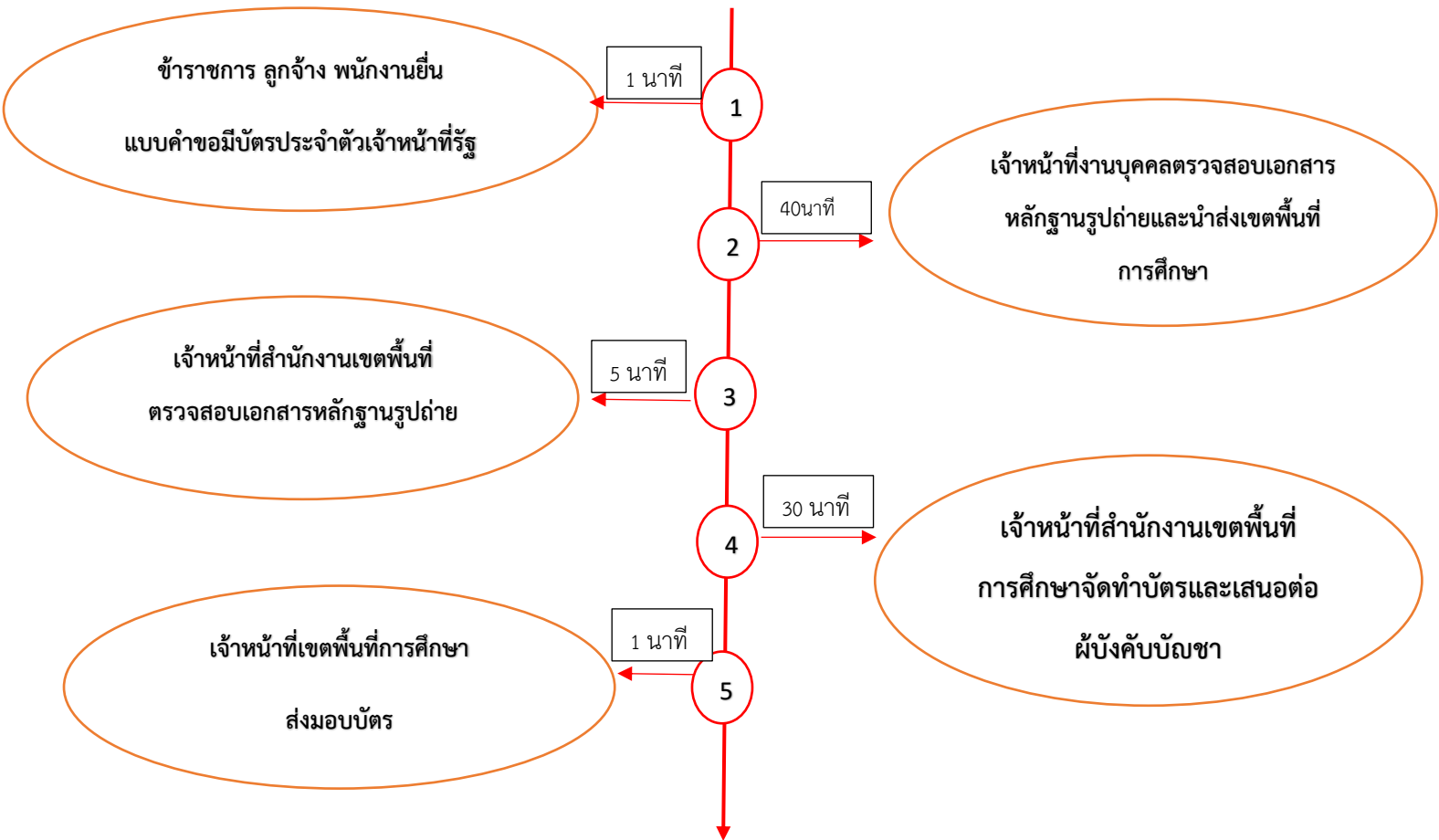
ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกันตัง
พิทยากร โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 4และมาตรา 8
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2118/2562 เรื่องมอบอำนาจการออกบัตร การ
จัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารหลักฐาน

- 1 หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน
- 2.แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน